



# Comune di Pietra Ligure

RIVIERA DELLE PALME



## **MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI (ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI G.C. N. 126 DEL 03/10/2011)**

### **PARTE PRIMA – MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE DAI DIRIGENTI E RESPONSABILI DEI SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 9 D.L. 78/2009**

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 9 del D.L. 78/2009 in tema di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi sono tenuti a rispettare le seguenti misure organizzative:

#### **L'impegno della spesa.**

Il Dirigente che adotta impegni di spesa deve preventivamente accertare la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione di impegni di spesa con lo stanziamento di bilancio, con le regole di finanza pubblica e con previsioni elaborate per il rispetto del patto di stabilità interno dandone atto espressamente nel corpo della determinazione.

L'assunzione di nuovi impegni dovrà essere attentamente valutata da ciascun Dirigente alla luce di stretti criteri di priorità secondo principi di cautela in relazione alle esigenze di rispetto del patto di stabilità anche per gli esercizi futuri.

Gli atti di impegno devono riportare tutti i riferimenti contabili e le attestazioni richieste dalla normativa in merito alla regolarità degli stessi.

I Responsabili di servizio verificano che, prima dell'ordinativo della spesa, la relativa determinazione d'impegno sia divenuta esecutiva.

Si ricorda che è prevista una responsabilità disciplinare e amministrativa in capo al responsabile di servizio in caso di violazione dell'obbligo del preventivo accertamento della compatibilità dei pagamenti.

#### **Fattura e/o documentazione corrispondente**

I documenti giustificativi della spesa devono essere direttamente e prontamente consegnati, da parte dell'ufficio protocollo ed eventualmente del servizio ricevente all'ufficio ragioneria che provvede alla registrazione ed allo smistamento al servizio competente.

#### **La liquidazione della spesa.**

Al momento della ricezione della fattura da parte di ogni singolo ufficio, deve essere richiesto il DURC (i tempi di rilascio possono essere di 30 giorni).

Tutti gli uffici, al momento del ricevimento della fattura devono prestare particolare attenzione alle scadenze dei pagamenti pattuiti (preferibilmente non inferiori a 60 gg. dal ricevimento della fattura), disponendo la liquidazione delle fatture in tempi utili per effettuare il pagamento nei termini convenuti o previsti dalla legge. Effettuati gli opportuni accertamenti il Responsabile attesta la regolarità della fornitura e/o della prestazione, nonché la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Il Responsabile, riscontrato l'esito positivo dei controlli, procede alla liquidazione della spesa avendo cura di porre in essere tutti gli adempimenti di legge in merito alla regolarità degli atti di liquidazione delle spese che dovranno riportare tutti i riferimenti contabili e le attestazioni frutto dei suddetti adempimenti (compresa l'indicazione completa delle coordinate IBAN del beneficiario in caso di pagamento mediante bonifico bancario).

Gli atti di liquidazione devono essere trasmessi al servizio finanziario, completi di tutti gli allegati, dei relativi documenti giustificativi e dei riferimenti contabili, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento, tenuto conto dei tempi tecnici necessari al servizio finanziario per emettere i mandati di pagamento.

Il servizio finanziario verifica la documentazione ed emette il mandato di pagamento. Per i pagamenti superiori a Euro 10.000,00, prima di avviare le procedure per l'emanazione dell'ordinativo di pagamento, provvede ad interrogare il servizio Equitalia ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e dal Decreto n. 40 del 18/01/2008 (che vieta di effettuare pagamenti superiori a Euro 10.000,00 a favore dei creditori della P.A. morosi di somme iscritte a ruolo pari almeno ad Euro 10.000,00 verso gli agenti della riscossione).

Tutti i Responsabili di servizio devono tenere conto che la Tesoreria comunale accetterà ordinativi di pagamento sino al giorno 15 del mese di dicembre.

Al fine di permettere una gestione programmata dei pagamenti, anche in relazione agli andamenti dei flussi di entrata, e consentire al Servizio Finanziario di conoscere in anticipo quali possano essere le necessità di cassa in termini di pagamenti da effettuare, i Dirigenti trasmettono appositi prospetti, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria, contenente le previsioni di incasso e pagamento per il periodo di riferimento. Tali previsioni devono essere formulate con particolare cura per la parte entrata e per la parte spesa. Sulla base dei dati così acquisiti il Servizio Ragioneria valuterà la compatibilità dei pagamenti con i vincoli di finanza pubblica e le disponibilità di cassa.

## **PARTE SECONDA - NOTA SUI TEMPI E LE MODALITA' DI PAGAMENTO (INFORMATIVA A BENEFICIO DEI TERZI IN ATTUAZIONE ART.9 D.L. 78/2009)**

Quando il Comune contatta un fornitore per ordinare un acquisto di beni o una prestazione di servizi deve trasmettergli un documento (determinazione dirigenziale o buono d'ordine datato e firmato) da cui risulta che il denaro per fronteggiare la spesa è stato preventivamente accantonato con apposito impegno contabile.

Se al momento di ricevere l'ordine il fornitore non riceve il buono d'ordine o la determinazione dirigenziale dovrà farne presente al Comune la mancanza e non dare corso alla fornitura fino al ricevimento del documento richiesto. Questo a reciproca garanzia di un corretto e tempestivo pagamento.

Il provvedimento legislativo n. 136 pubblicato il 13 agosto 2010, con successive modifiche,

predispone una serie di strumenti e di misure che si propongono di contrastare con maggior efficacia il fenomeno delle infiltrazioni criminali, specie mafiose, nel settore degli appalti pubblici.

Ogni nuovo contratto di appalto o finanziamento, sottoscritto dopo il 7 settembre 2010, va sottoposto alle nuove norme sulla tracciabilità: in occasione della stipula dei contratti deve essere inserita anche la nuova clausola avente per oggetto l'assunzione degli obblighi di tracciabilità. Ciò vuol dire che nei contratti deve essere prevista la clausola di tracciabilità e uso degli strumenti di tracciabilità con modalità e tempistica previsti dalla legge; inoltre, il Responsabile del procedimento deve richiedere e comunicare al fornitore il CIG (codice identificativo gara) e, ove obbligatorio, il CUP (codice unico di progetto – in caso di investimenti).

Il fornitore deve comunicare all'Amministrazione il conto corrente dedicato e riportare sulla fattura ogni utile riferimento per l'identificazione della fornitura (CIG – CUP – n. impegno di spesa, n. ordine ricevuto, riferimento del funzionario che ha richiesto la fornitura).

Le fatture emesse dai fornitori a fronte di forniture o prestazioni eseguite devono pervenire all'Ufficio Ragioneria che le registra e le inoltra agli Uffici Responsabili dei relativi procedimenti (tempi tecnici di smistamento da 1 a 3 giorni).

Il responsabile del procedimento accerta ed attesta la regolarità della fornitura o prestazione (intesa come conformità in termini quantitativi e qualitativi con l'ordinativo effettuato), ed effettua la liquidazione indicando l'importo da pagare ed il relativo finanziamento della spesa (l'impegno assunto sul bilancio del comune, precedentemente all'ordinazione). L'atto di liquidazione consiste o in una determinazione dirigenziale o nell'apposizione di un timbro sulla fattura, contenente tutti gli elementi necessari.

Nel caso di spesa finanziata da mutuo il responsabile del procedimento richiede all'istituto mutuante la somministrazione della relativa quota di prestito, alla cui erogazione è subordinato il pagamento.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi viene trasmesso all'Ufficio Ragioneria comunale.

L'Ufficio Ragioneria verifica la correttezza della liquidazione tramite una serie di controlli. In particolare si riscontra che:

- a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) sia stato emesso l'idoneo buono d'ordine;
- c) i conteggi esposti siano esatti;
- d) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno preventivamente assunto e disponibile;
- e) la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- f) sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- g) in caso di spesa finanziata con mutuo sia pervenuta la relativa somministrazione (in questo caso i tempi tecnici si allungano di circa 30 giorni);
- h) il pagamento sia compatibile con il budget assegnato al settore competente per il rispetto del patto di stabilità interno;
- i) in caso di pagamenti di importo superiore a € 10.000,00 vi sia il nulla osta, acquisito per via telematica, da parte di Equitalia che verifica l'assenza di pendenze del Fornitore nei confronti dell'Erario;
- j) sia stato acquisito il DURC in corso di validità e con esito regolare;
- k) per i pagamenti assoggettati alla normativa sulla tracciabilità sia indicato il codice CIG e CUP (in caso di investimenti);

l) sussista la comunicazione del conto corrente dedicato del fornitore.

A seguito dell'esito positivo dei controlli di cui sopra, (che richiedono da 3 a 7 giorni), il Responsabile del servizio finanziario emette il mandato di pagamento.

Il mandato di pagamento è emesso a fronte della fattura vistata o della determinazione dirigenziale divenuta esecutiva, trasmessa dall'Ufficio responsabile della pratica. Il mandato consiste in un ordine scritto, impartito al Tesoriere dell'Ente, contenente tutti i dati significativi della spesa, nonché l'esatta domiciliazione del pagamento (tempo previsto per questa operazione da 1 a 5 giorni).

Il mandato viene siglato dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e inviato in Tesoreria sia in via cartacea che in via telematica (tempo massimo previsto per questa operazione giorni 2).

Il Tesoriere effettua il pagamento (tempo massimo previsto per questa operazione, considerando i giorni di valuta, giorni 7).

Il Comune di Pietra Ligure adotta sistematicamente misure organizzative rivolte alla riduzione dei tempi di pagamento dei propri fornitori al fine di rientrare nei termini pattuiti o previsti dalla legge.

E' possibile che si verifichi un allungamento dei tempi dovuto all'acquisizione della documentazione obbligatoriamente prevista dalla legge al fine di poter procedere al pagamento.

Si precisa che quanto sopra descritto ed i tempi indicati costituiscono l'ordinaria procedura in mancanza di irregolarità nelle varie fasi del procedimento, nel qual caso sarà necessario procedere al perfezionamento della pratica con conseguente aggravio della tempistica.